TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Objeto**: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de vigilância patrimonial armada, com disponibilização exclusiva de profissionais do sexo feminino, para atendimento ininterrupto da Casa Abrigo Regional do Oeste do Paraná, localizada no Município de Toledo/PR, compreendendo a cobertura de 02 (dois) postos de vigilância, sendo 01 (um) diurno e 01 (um) noturno, com jornadas de 12 (doze) horas por posto, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e conforme quadro em sequência:

Item	Descrição	Unid	Quantidade		Valor R$	
			Postos	Empregados por Posto	Por Empregado	Por posto
1	Vigilância patrimonial armada, com vigilante do sexo feminino, em escala 12x36 horas, período diurno.	Posto	1	2	R$ 9.403,76	R$ 18.807,52
	Vigilância patrimonial armada, com vigilante do sexo feminino, em escala 12x36 horas, período noturno.	Posto	1	2	R$ 10.290,52	R$ 20.581,03
TOTAL					**Mensal**	**R$ 39.388,55**
					Anual	**R$ 472.662,59**

1.2. Os serviços serão prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, cabendo à contratada disponibilizar os profissionais, armamentos, equipamentos, uniformes, materiais e demais recursos necessários à execução adequada do objeto, observada a legislação aplicável à atividade de segurança privada.

1.3. A contratação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados na forma estabelecida no instrumento contratual, observadas as condições legais para eventual prorrogação.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção compromete a segurança patrimonial e das pessoas.

1.5. A prestação dos serviços deverá assegurar a cobertura integral e ininterrupta dos dois postos durante todo o período contratado, cabendo à contratada organizar e dimensionar sua equipe de modo a garantir a continuidade dos serviços, inclusive nas hipóteses de férias, afastamentos, faltas, licenças e demais situações que exijam substituição de profissionais, sem prejuízo da manutenção das condições de execução estabelecidas neste Termo de Referência.

1.6. A exigência de disponibilização exclusiva de profissionais do sexo feminino decorre das características específicas da Casa Abrigo, destinada ao acolhimento de mulheres em situação de violência doméstica e familiar sob grave ameaça ou risco iminente de morte, com ou sem filhos e dependentes. A condição busca compatibilizar a execução dos serviços de segurança com a finalidade protetiva da unidade, considerando a vulnerabilidade das pessoas acolhidas e a necessidade de preservar sua segurança, privacidade e dignidade, devendo ser observada durante toda a execução contratual.

1.7. A execução dos serviços deverá respeitar o sigilo da localização da Casa Abrigo, bem como a confidencialidade de informações relacionadas às pessoas acolhidas, aos profissionais da unidade e aos procedimentos de segurança, sendo vedada a divulgação de dados ou informações que possam comprometer a proteção das usuárias ou o funcionamento seguro do serviço.

1.8. Os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação aplicável à segurança privada, às relações de trabalho e à proteção de dados e informações, bem como com as condições, rotinas, responsabilidades e procedimentos definidos neste Termo de Referência e no contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Condições gerais

4.1. Os serviços serão executados nas dependências da Casa Abrigo Regional do Oeste do Paraná, localizada no Município de Toledo/PR, em endereço que será informado à contratada pelos responsáveis pelo CIASOP, observadas as medidas de sigilo necessárias à proteção das mulheres acolhidas, de seus filhos e dependentes e dos profissionais que atuam na unidade.

4.2. A execução compreenderá a manutenção de 02 (dois) postos de vigilância patrimonial armada, sendo 01 (um) posto diurno, com horário das 7h às 19h, e 01 (um) posto noturno, com horário das 19h às 7h do dia seguinte, assegurando cobertura ininterrupta durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados.

4.3. Os serviços deverão contemplar, no mínimo, a vigilância patrimonial armada, com realização de rondas ostensivas e preventivas; o controle de acesso de pessoas, veículos, materiais e equipamentos; a realização de vistorias patrimoniais e comunicação imediata de ocorrências; o uso de sistemas de comunicação interna entre os postos de vigilância; a adoção de procedimentos de prevenção e resposta a incidentes, em conformidade com as normas institucionais.

4.4. Os serviços deverão ser iniciados em até 20 (vinte) dias contados da assinatura do contrato, após a adoção das providências necessárias à mobilização da contratada e à verificação do atendimento dos requisitos exigidos para a execução.

4.5. A contratada deverá organizar as escalas de trabalho e dimensionar sua equipe de modo a garantir a cobertura integral dos postos durante toda a vigência contratual, observando a legislação trabalhista aplicável e as condições previstas na planilha de custos e formação de preços.

4.6. A contratada deverá manter uma equipe estável de profissionais durante a execução contratual, evitando substituições frequentes ou desnecessárias que possam prejudicar a

continuidade dos serviços, o conhecimento das rotinas da unidade e a segurança das pessoas acolhidas. As substituições deverão ocorrer apenas quando necessárias, especialmente em razão de férias, afastamentos, faltas, licenças ou desligamentos, cabendo à contratada adotar as providências necessárias para preservar a continuidade e a qualidade da prestação.

4.7. A contratada deverá providenciar a substituição de qualquer profissional cuja ausência possa ocasionar a descontinuidade dos serviços ou deixar posto descoberto, sem ônus adicional para o CIASOP, assegurando que a substituta esteja previamente habilitada e atenda a todos os requisitos legais e contratuais exigidos para a função. As substituições deverão ser comunicadas à fiscalização contratual, preferencialmente com antecedência e, nas situações imprevisíveis, tão logo seja possível, sem prejuízo da imediata adoção das providências necessárias à manutenção da cobertura.

4.8. Todos os postos deverão ser ocupados exclusivamente por profissionais do sexo feminino, devidamente habilitadas para o exercício da atividade de vigilância armada, observada a legislação aplicável à segurança privada. A contratada deverá manter atualizada a relação das profissionais designadas para a execução dos serviços e disponibilizar à fiscalização os documentos necessários à verificação de sua habilitação e regularidade profissional.

4.9. A contratada deverá possuir autorização de funcionamento válida, expedida pela Polícia Federal, para a prestação de serviços de vigilância patrimonial, observada a legislação e a regulamentação vigentes. Deverá comprovar essa condição na forma e no momento exigidos pelo edital e manter a regularidade durante toda a execução contratual, comunicando imediatamente ao CIASOP qualquer fato que possa comprometer sua autorização ou a legalidade da prestação dos serviços.

4.10. A contratada deverá empregar exclusivamente profissionais que atendam aos requisitos legais para o exercício da atividade de vigilante, inclusive quanto à formação, habilitação, identificação profissional e demais condições exigíveis, mantendo disponíveis os documentos comprobatórios para fiscalização. Deverá, ainda, assegurar que as profissionais estejam regularmente vinculadas à empresa e aptas ao exercício da vigilância patrimonial armada.

4.11. A contratada deverá disponibilizar, às suas expensas, os armamentos, equipamentos, uniformes, equipamentos de proteção individual, meios de comunicação e demais materiais necessários à adequada execução dos serviços, em quantidade e condições suficientes para assegurar o funcionamento contínuo dos postos, observadas as exigências legais e as especificações deste Termo de Referência, garantindo o seu uso pelos profissionais. Os armamentos e demais produtos controlados deverão estar regularmente autorizados, registrados e vinculados à prestação dos serviços, conforme a legislação aplicável.

4.11.1 Os quantitativos mínimos estabelecidos na planilha de custos para uniformes, EPI's e materiais são por funcionário.

4.11.2 Os quantitativos mínimos estabelecidos na planilha de custos para equipamentos e bens duráveis são:

A. Revólver: 1 (uma) unidade para os 2 (dois) postos de trabalho;

B. Rádio transmissor: 1 (uma) unidade por posto de trabalho;

C. Cofre: 1 (uma) unidade para os 2 (dois) postos de trabalho.

4.12. A contratada deverá observar os procedimentos de segurança definidos para a unidade e as orientações operacionais formalmente transmitidas pela coordenação da Casa Abrigo ou pela fiscalização contratual, desde que compatíveis com o objeto, com as atribuições legais das vigilantes e com as normas aplicáveis à segurança privada.

4.13. A contratada e todas as profissionais designadas para a execução dos serviços deverão assinar, antes do início de suas atividades, termo de confidencialidade e sigilo, comprometendo-se a não divulgar, compartilhar ou utilizar indevidamente informações relativas à localização da Casa Abrigo, à identidade das pessoas acolhidas, às rotinas internas, aos procedimentos de segurança, aos profissionais da unidade ou a quaisquer outros dados cujo conhecimento possa comprometer a proteção das usuárias. A obrigação de sigilo permanecerá vigente após o encerramento do contrato ou o desligamento da profissional, sem prejuízo das responsabilidades legais aplicáveis.

4.14. A contratada deverá orientar e fiscalizar suas profissionais quanto ao cumprimento das obrigações de confidencialidade, garantindo que os termos assinados sejam entregues ao CIASOP antes do início da prestação dos serviços e sempre que houver substituição de profissional. A contratada responderá pelas medidas administrativas e contratuais cabíveis em caso de descumprimento das obrigações de sigilo, sem prejuízo da apuração de eventuais responsabilidades individuais.

4.15. As profissionais deverão comunicar imediatamente à coordenação da unidade e à fiscalização contratual qualquer ocorrência relevante, situação de risco, tentativa de acesso não autorizado, falha de equipamento ou circunstância que possa comprometer a segurança das pessoas acolhidas, dos profissionais ou do patrimônio, observados os protocolos de comunicação e acionamento dos serviços públicos competentes.

4.16. A contratada será integralmente responsável pela gestão de seus profissionais e pelo pagamento de salários, adicionais, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas decorrentes da execução contratual, não se estabelecendo vínculo empregatício entre suas profissionais e o CIASOP.

4.17. A execução será acompanhada e fiscalizada por representantes formalmente designados pelo CIASOP, cabendo à contratada prestar as informações solicitadas, apresentar os documentos necessários à fiscalização e corrigir, nos prazos determinados, as falhas ou irregularidades verificadas.

4.18. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua e sem interrupções imputáveis à contratada. A ausência de profissional, a falta de equipamentos ou qualquer outra ocorrência que resulte em posto descoberto será considerada falha na execução contratual, sujeitando a contratada às medidas previstas neste Termo de Referência e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

Condições específicas

4.19. Os profissionais da contratada deverão:

4.19.1 Controlar o acesso de pessoas, veículos, materiais e prestadores de serviço na portaria, observando as orientações da Administração e os procedimentos internos estabelecidos;

4.19.2 Fiscalizar a entrada e saída nas dependências da Casa Abrigo, realizando as conferências necessárias e comunicando imediatamente qualquer irregularidade verificada;

4.19.3 Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

4.19.4 Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, entre outros, para o melhor desempenho das atividades;

4.19.5 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;

4.19.6 Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

4.19.7 Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

4.19.8 Comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

4.19.9 Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

4.19.10 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;

4.19.11 Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;

4.19.12 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

4.19.13 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

4.19.14 Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração, vigiando a movimentação de pessoas, bens e veículos para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança, verificando todas as dependências - principalmente durante o turno da noite, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

4.19.15 Assumir o posto devidamente uniformizado;

4.19.16 Registrar e controlar, diariamente, as ocorrências do posto onde estiver prestando seus serviços;

4.19.17 Auxiliar os servidores, mantendo a uniformidade de procedimentos, em todos os assuntos pertinentes aos acessos e permanência de pessoas, o trânsito de materiais, equipamentos e veículos, motorizados ou não;

4.19.18 Comunicar imediatamente toda anormalidade, qualquer acontecimento entendido como irregular, que atente contra o patrimônio da Casa Abrigo, inclusive aqueles de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;

4.19.19 Fechar as entradas e saídas em situações de risco, quando julgar necessário, a fim de proteger a comunidade interna;

4.19.20 Receber e transmitir, de forma discreta, mensagens via rádio;

4.19.21 Desligar as luzes do prédio durante a ronda noturna, que porventura estiverem acesas e não interfiram na segurança dos ambientes;

4.19.22 Atender chamadas telefônicas, anotando recados, se houver;

4.19.23 Informar ao fiscal as ocorrências e existência de: lâmpadas queimadas, luzes acesas, equipamentos ligados ou danificados, portas e/ou janelas abertas, vazamentos de água e/ou gás, princípios de incêndio, arrombamentos e outros que interfiram nas condições de segurança;

4.19.24 Abrir e fechar portas e/ou portões sob sua responsabilidade, nos horários preestabelecidos;

4.19.25 Organizar filas, quando houver necessidade;

4.19.26 Auxiliar pessoas com deficiência sempre que necessário;

4.19.27 Controlar o quadro de chaves sob sua responsabilidade e zelar pelo chaveiro geral, controlando seu uso e guarda;

4.19.28 Conhecer e obedecer às normas internas da Casa Abrigo, as quais serão disponibilizadas pela Administração antes do início da execução das atividades;

4.20. É vedado às vigilantes realizar atendimento psicossocial, revista pessoal, abordagem das acolhidas, investigação, coleta de informações pessoais ou qualquer atividade estranha à vigilância patrimonial.

4.21. A Contratada deverá apresentar, à Fiscalização do Contrato, plano de férias dos funcionários alocados na Casa Abrigo, para ciência, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos do início do gozo do benefício.

4.22. Serão pagos somente os serviços efetivamente prestados, não cabendo o pagamento quando houver afastamento do funcionário designado para o posto de trabalho sem que ocorra a devida substituição mediante cobertura do posto.

4.23. A Contratada deverá garantir o quantitativo de pessoal contratado para os postos de trabalho nos casos de atraso, falta, folga e licença ou férias de qualquer empregado.

4.24. A Contratada deverá substituir, dentro do prazo máximo de 1 (uma) hora, os atrasos e ausências de empregados nos postos de trabalho.

4.25. As ausências dos profissionais nos postos de trabalho não supridas serão descontadas do faturamento mensal no valor correspondente ao número de dias ou horas de ausência.

4.26. A Contratada deverá substituir definitivamente, sempre que exigido pela Fiscalização, qualquer profissional alocado no posto de trabalho, ficando vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da Casa Abrigo, mesmo para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais.

4.27. Em até 3 (três) dias úteis contados da assinatura do contrato, ou quando da substituição de funcionário, a contratada deverá apresentar seguinte documentação:

4.27.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, CBO, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

4.27.2 Cópia da carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, contendo o registro na função contratada;

4.27.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

4.27.4 Comprovantes de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho;

4.27.5 Comprovante individual de entrega do uniforme, EPIs e todos os equipamentos necessários ao serviço de vigilância contendo discriminação dos itens entregues, quantidades e data da entrega, devidamente assinado pelo empregado da Contratada;

4.27.6 Comprovante da escolaridade exigida;

4.27.7 Carteira Nacional de Vigilante (CNV);

4.27.8 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

4.28. A Administração poderá convocar a empresa vencedora, com antecedência mínima de até 5 (cinco) dias úteis do início da execução contratual, para realização de vistoria técnica, alinhamento das rotinas operacionais e início dos procedimentos de transição com a contratada atual, quando for o caso, visando assegurar a continuidade dos serviços e a adequada implantação dos postos de trabalho.

4.29. A CONTRATADA deverá fornecer conjuntos completos de uniformes e crachás, mantendo os empregados impecavelmente uniformizados e identificados, devendo ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, independente da data em que foram fornecidos aos empregados.

4.30. No primeiro dia de execução dos serviços todos os empregados deverão ter recebido os conjuntos completos de uniforme e trajar os mesmos.

4.31. O uniforme deve ser aprovado previamente pela Gestão do Contrato, nas quantidades mínimas indicadas na planilha de custos.

4.32. A Contratada poderá negociar as cores diretamente com a Gestão e Fiscalização do Contrato, uma vez que a empresa pode já possuir cor padrão de seu uniforme.

4.33. A entrega deve ser no início da prestação do serviço, devendo ser substituído sempre que exigido pela fiscalização.

4.34. É de inteira responsabilidade da Contratada realizar a manutenção e/ou substituição dos equipamentos sempre que necessário. Quando houver necessidade de retirar o equipamento para realização de manutenção externa, a Contratada deve providenciar a substituição do item até seu retorno. Não podendo deixar os postos de trabalho sem seus respectivos equipamentos. A Administração pagará somente o valor de depreciação dos equipamentos, uma vez que são de inteira responsabilidade da Contratada.

5. VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data estabelecida no instrumento contratual, observadas as condições para o início da execução dos serviços.

5.2. Por se tratar de serviço contínuo, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, observado o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que haja previsão no edital e no contrato, permaneça demonstrada a vantajosidade das condições e dos preços contratados e sejam atendidos os demais requisitos legais, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3. A prorrogação dependerá de manifestação formal da Administração, instruída com a avaliação da execução contratual, a demonstração da manutenção da vantajosidade dos preços e das condições contratadas e a autorização da autoridade competente, devendo ser formalizada antes do término da vigência contratual.

5.4. A continuidade do contrato ficará condicionada à existência de créditos orçamentários e à demonstração da vantagem de sua manutenção, observadas as disposições legais aplicáveis, especialmente os arts. 105 a 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.5. A prorrogação não constitui direito subjetivo da contratada, ficando condicionada ao interesse da Administração e ao cumprimento dos requisitos legais e contratuais pertinentes.

6. POLÍTICA DE REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

6.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

6.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

6.2.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

6.2.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da data da pesquisa de preços (data de elaboração do Estudo Técnico Preliminar).

6.2.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

6.2.4 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

6.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante

em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

6.4. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

6.5. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.6. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.6.1 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

6.6.2 Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

6.6.3 A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

6.6.4 A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

6.6.5 Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

6.6.6 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

6.7. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula:

R = V (I – I^o) / I^o, onde:
R = Valor do reajustamento procurado;
V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;
I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;
I = Índice relativo ao mês do reajustamento

6.8. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.9. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.10. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.11. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

6.12. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

6.13. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

6.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

6.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.16. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

6.17. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de

prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.18. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

6.19. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

6.20. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

6.21. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

6.22. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

6.23. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

6.24. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

6.25. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Disposições gerais

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições deste Termo de Referência e a legislação aplicável, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. A gestão e a fiscalização contratual serão realizadas por agentes públicos formalmente designados pelo CIASOP, observadas as respectivas atribuições e competências, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e das normas regulamentares aplicáveis.

7.3. O acompanhamento e a fiscalização deverão ocorrer de forma preventiva, periódica e sistemática, abrangendo a execução operacional dos serviços, a regularidade da documentação da contratada, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, a manutenção das condições de habilitação e a observância das exigências específicas relacionadas à segurança e à confidencialidade da Casa Abrigo.

7.4. A fiscalização exercida pelo CIASOP não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral do objeto, pela gestão de seus empregados, pelo cumprimento das obrigações legais e contratuais ou pela reparação de eventuais danos causados à Administração ou a terceiros.

Gestão do contrato

7.5. Compete ao gestor do contrato coordenar as atividades de acompanhamento e fiscalização, organizar o histórico da execução contratual e adotar as providências administrativas necessárias à adequada continuidade dos serviços.

7.6. São atribuições do gestor do contrato:

7.6.1 acompanhar os registros efetuados pelos fiscais e verificar a adoção das providências necessárias à correção de falhas e irregularidades;

7.6.2 manter atualizado o histórico de gerenciamento contratual, incluindo ordens de início, comunicações, notificações, ocorrências, providências adotadas, alterações e eventuais prorrogações;

7.6.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação e regularidade da contratada, solicitando os documentos pertinentes quando necessário;

7.6.4 coordenar os procedimentos relacionados à medição dos serviços, à conferência dos documentos necessários ao pagamento e ao encaminhamento dos respectivos processos administrativos;

7.6.5 acompanhar os prazos de vigência e adotar tempestivamente as providências necessárias à eventual prorrogação, alteração ou encerramento contratual, quando cabíveis;

7.6.6 encaminhar à autoridade competente as situações que demandem decisões que ultrapassem suas atribuições, inclusive quanto à instauração de procedimentos para apuração de infrações e eventual aplicação de sanções;

7.6.7 avaliar, com base nos registros da fiscalização, a necessidade de adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento da execução contratual e à prevenção de novas ocorrências;

7.6.8 assegurar que as decisões, notificações e demais providências relevantes sejam formalmente registradas no processo de gestão contratual.

Fiscalização operacional dos serviços

7.7. A fiscalização operacional deverá verificar se os serviços estão sendo prestados de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto à continuidade da vigilância, à ocupação dos postos, à qualificação das profissionais e à disponibilidade dos recursos necessários à execução.

7.8. Compete ao fiscal do contrato, no âmbito de suas atribuições:

7.8.1 verificar se os postos diurno e noturno permanecem cobertos nos horários estabelecidos, das 7h às 19h e das 19h às 7h do dia seguinte, respectivamente, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

7.8.2 conferir a presença das profissionais escaladas e registrar faltas, atrasos, saídas antecipadas, substituições e quaisquer ocorrências que possam comprometer a continuidade dos serviços;

7.8.3 verificar se as profissionais designadas são do sexo feminino e se atendem aos requisitos legais e contratuais para o exercício da vigilância patrimonial armada;

7.8.4 verificar se a contratada mantém equipe estável, evitando substituições frequentes e desnecessárias, sem prejuízo da obrigação de assegurar a cobertura integral dos postos;

7.8.5 conferir a efetiva disponibilização dos armamentos, equipamentos, uniformes, equipamentos de proteção individual, materiais de consumo, meios de comunicação e demais recursos previstos neste Termo de Referência e na planilha de custos e formação de preços;

7.8.6 verificar se os quantitativos mínimos de equipamentos e materiais estão sendo observados, considerando a destinação individual ou compartilhada de cada item, bem como sua disponibilidade, funcionalidade e adequação à execução dos serviços;

7.8.7 registrar falhas, avarias, insuficiências, ausência de materiais ou equipamentos e outras situações que possam prejudicar a qualidade ou a continuidade da vigilância;

7.8.8 acompanhar o cumprimento dos procedimentos de segurança e a comunicação das ocorrências relevantes à coordenação da Casa Abrigo e aos responsáveis pela fiscalização contratual;

7.8.9 verificar o cumprimento das obrigações de confidencialidade pelas profissionais, comunicando eventuais descumprimentos ao gestor do contrato;

7.8.10 registrar formalmente as ocorrências verificadas, solicitando as correções necessárias e informando ao gestor as situações que demandem providências adicionais.

7.9. A fiscalização deverá ser realizada de maneira compatível com a natureza sensível do serviço, preservando o sigilo da localização da Casa Abrigo, a identidade das pessoas acolhidas e as informações relativas às rotinas e aos procedimentos de segurança.

7.10. As verificações deverão ocorrer sem interferência indevida na autonomia da contratada para organizar e dirigir seus empregados, devendo as orientações relativas à execução contratual ser encaminhadas, preferencialmente, ao preposto formalmente indicado pela empresa, ressalvadas as comunicações urgentes necessárias à proteção das pessoas e à prevenção de riscos imediatos.

Fiscalização administrativa e trabalhista

7.11. A fiscalização administrativa deverá acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e contratuais da empresa, considerando a natureza contínua dos serviços e o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

7.12. Para essa finalidade, o CIASOP poderá solicitar à contratada, conforme a legislação aplicável e a necessidade de fiscalização, documentos e informações que permitam verificar:

7.12.1 a regularidade da contratação e do vínculo das profissionais disponibilizadas para a execução dos serviços;

7.12.2 o pagamento dos salários, adicionais, benefícios e demais parcelas trabalhistas devidas;

7.12.3 a concessão dos direitos previstos na legislação trabalhista e na convenção ou acordo coletivo aplicável;

7.12.4 o recolhimento das contribuições previdenciárias e dos encargos incidentes sobre a contratação;

7.12.5 o cumprimento das obrigações relativas à jornada de trabalho, às escalas, aos descansos e aos demais direitos trabalhistas pertinentes;

7.12.6 a manutenção das condições de habilitação e regularidade exigidas para a contratação;

7.12.7 a regularidade da autorização de funcionamento da empresa perante a Polícia Federal e dos documentos legalmente exigíveis para o exercício da atividade contratada.

7.13. A documentação exigida para a fiscalização deverá ser pertinente ao objeto, proporcional à finalidade de controle e solicitada de acordo com a legislação aplicável, observadas as regras de proteção de dados pessoais e de confidencialidade.

7.14. A constatação de inadimplemento trabalhista, previdenciário ou contratual deverá ser registrada e encaminhada ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis, inclusive notificação da contratada, avaliação dos riscos à continuidade dos serviços e encaminhamento à autoridade competente, quando necessário.

7.15. A fiscalização administrativa não afasta a responsabilidade da contratada pelo cumprimento integral das obrigações decorrentes dos vínculos de trabalho mantidos com suas profissionais.

Fiscalização da regularidade da segurança privada

7.16. A fiscalização deverá verificar se a contratada mantém autorização de funcionamento válida para a prestação dos serviços de vigilância armada, bem como se as profissionais disponibilizadas atendem aos requisitos legais para o exercício da atividade, conforme a Lei Federal nº 14.967/2024 e a regulamentação aplicável.

7.17. Deverá ser verificada, ainda, a regularidade dos armamentos, equipamentos e demais produtos controlados utilizados na execução, inclusive quanto à documentação e às autorizações exigíveis, observadas as competências dos órgãos responsáveis pela fiscalização da atividade.

7.18. A contratada deverá comunicar imediatamente ao CIASOP qualquer alteração, suspensão, cancelamento ou outra ocorrência que possa comprometer sua autorização de funcionamento ou a regularidade da prestação dos serviços, sem prejuízo do dever de manter permanentemente atendidos os requisitos legais e contratuais.

Fiscalização das obrigações de confidencialidade

7.19. O fiscal do contrato deverá verificar se a empresa contratada e todas as profissionais designadas para a execução assinaram os respectivos termos de confidencialidade antes do início de suas atividades.

7.20. A contratada deverá entregar ao CIASOP os termos assinados e mantê-los atualizados durante toda a execução contratual, providenciando nova assinatura sempre que houver ingresso ou substituição de profissional.

7.21. A fiscalização deverá acompanhar o cumprimento das obrigações de sigilo relativas à localização da Casa Abrigo, à identidade das pessoas acolhidas, às informações pessoais, às rotinas internas e aos procedimentos de segurança, observando a necessidade de acesso restrito aos documentos e registros que contenham informações sensíveis.

7.22. Qualquer suspeita ou ocorrência de divulgação indevida de informações deverá ser comunicada imediatamente à coordenação da unidade e ao gestor do contrato, para avaliação das

medidas necessárias à proteção das pessoas acolhidas, à contenção dos riscos e à apuração das responsabilidades cabíveis.

Comunicação entre as partes e registro de ocorrências

7.23. A contratada deverá indicar formalmente um preposto responsável por representá-la perante o CIASOP, receber comunicações, prestar esclarecimentos e encaminhar as providências necessárias à execução contratual.

7.24. As comunicações ordinárias entre a Administração e a contratada deverão ocorrer por meios formais que permitam comprovar seu envio, recebimento e conteúdo, utilizando-se os canais definidos pelo CIASOP.

7.25. As ocorrências que possam comprometer a continuidade dos serviços, a segurança das pessoas acolhidas ou o sigilo da unidade deverão ser comunicadas imediatamente aos responsáveis indicados pelo CIASOP, sem prejuízo de seu posterior registro formal.

7.26. As falhas identificadas deverão ser registradas com a descrição dos fatos, a data da ocorrência, as consequências verificadas, as providências solicitadas e os prazos concedidos para correção.

7.27. Quando a irregularidade exigir decisão ou providência que ultrapasse a competência do fiscal, a ocorrência deverá ser encaminhada ao gestor do contrato, que adotará as medidas cabíveis ou submeterá a questão à autoridade competente.

Correção de falhas e aplicação de medidas contratuais

7.28. Constatada falha ou irregularidade na execução, a fiscalização deverá solicitar à contratada sua correção, estabelecendo prazo compatível com a natureza e a gravidade da ocorrência, sem prejuízo da adoção de medidas imediatas quando houver risco à segurança das pessoas acolhidas ou possibilidade de interrupção dos serviços.

7.29. A contratada deverá atender às determinações regularmente expedidas pela fiscalização e apresentar, quando solicitado, informações sobre as providências adotadas para corrigir a irregularidade e evitar sua repetição.

7.30. O descumprimento das obrigações contratuais, inclusive a ocorrência de posto descoberto, a ausência de profissionais habilitadas, a indisponibilidade injustificada de equipamentos essenciais ou a violação das obrigações de confidencialidade, poderá ensejar as medidas previstas no contrato e na legislação aplicável, observados a gravidade dos fatos, a proporcionalidade, o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

7.31. A aplicação de sanções dependerá da regular instrução do procedimento pertinente e da competência da autoridade responsável, não cabendo ao fiscal aplicar penalidades por iniciativa própria quando essa atribuição não lhe tiver sido legalmente conferida.

Medição, ateste e encaminhamento para pagamento

7.32. A medição dos serviços deverá considerar a efetiva prestação contratual, a cobertura dos postos, o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e os registros produzidos durante a fiscalização.

7.33. Antes do ateste da nota fiscal, deverão ser conferidos os registros de execução e a documentação exigida para o pagamento, inclusive as informações necessárias à verificação das

obrigações contratuais, sem prejuízo dos procedimentos de liquidação da despesa adotados pelo CIASOP.

7.34. A identificação de falhas ou de serviços não executados deverá ser registrada e avaliada para fins de eventual glosa proporcional, quando cabível e devidamente fundamentada, assegurando-se que o pagamento corresponda aos serviços efetivamente prestados, conforme os critérios contratuais.

7.35. O fiscal deverá encaminhar ao gestor os registros e documentos pertinentes ao ateste e à medição, para continuidade do procedimento de liquidação e pagamento, observadas as competências internas do CIASOP.

Relatórios e avaliação da execução contratual

7.36. A fiscalização deverá manter registros suficientes para demonstrar a regularidade da execução e permitir a avaliação do desempenho da contratada, incluindo a continuidade da cobertura dos postos, a regularidade das profissionais, a disponibilidade dos recursos materiais, o cumprimento das obrigações de confidencialidade e a solução das ocorrências registradas.

7.37. Sempre que necessário, o gestor poderá solicitar relatório consolidado da execução contratual, especialmente para subsidiar decisões sobre continuidade, prorrogação, alterações, aplicação de medidas corretivas ou encerramento do contrato.

7.38. Ao término da vigência, a gestão e a fiscalização deverão consolidar os registros pertinentes à execução, às ocorrências relevantes e às providências adotadas, de modo a subsidiar o encerramento contratual e a avaliação dos resultados alcançados.

Instrumento de Medição de Resultado – IMR

7.39. A avaliação do desempenho da contratada será realizada mensalmente pelo fiscal do contrato, por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), com base nas ocorrências verificadas durante o período de execução dos serviços. As infrações registradas serão pontuadas de forma cumulativa dentro do período de medição, podendo ocorrer mais de uma incidência para o mesmo item, conforme constatado pela fiscalização. Ao final de cada período de apuração, a soma das pontuações obtidas definirá a faixa de desempenho da contratada e o respectivo percentual de pagamento da fatura, conforme tabela estabelecida no IMR.

Item	Infração	Grau	Pontuação
1	Deixar de observar as determinações da Contratante quanto à permanência e circulação de seus profissionais na Casa Abrigo.	1	2
2	Deixar de manter seus profissionais identificados, vestidos/uniformizados e calçados adequadamente.	1	2
3	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços.	1	2
4	Veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente contrato sem autorização prévia da contratante.	1	2
5	Deixar de fazer e apresentar registro diário de frequência e pontualidade de seus profissionais	2	3
6	Deixar de comunicar ao fiscal e de registrar no Livro Diário de Apontamentos as anormalidades verificadas na execução dos serviços.	2	3
7	Manter profissional não qualificado em serviço.	2	3
8	Deixar de cumprir às exigências relativas normas disciplinares e orientações de segurança.	2	3
9	Deixar de fornecer aos seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em	3	4

	serviço.		
10	Deixar de cumprir orientação do fiscal quanto à execução dos serviços.	3	4
11	Deixar de fornecer máquinas, equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho previstas na prestação de serviço.	3	4
12	Deixar de indenizar a contratante ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou prepostos em razão da execução do presente contrato.	3	4
13	Manter em serviço número de profissionais inferior ao contratado	4	6
14	Deixar de observar a legislação trabalhista e previdenciária.	4	6
15	Efetuar desconto indevido no salário dos empregados referente a uniforme ou equipamentos de trabalho.	4	6
16	Deixar de manter durante a execução deste contrato as condições que ensejaram sua contratação.	4	6
17	Interromper sem justificativa plausível a realização dos serviços.	5	8
18	Deixar de pagar nas datas avençadas o auxílio-transporte e o auxílio alimentação aos seus empregados (pontuação por cada auxílio).	5	8
19	Deixar de pagar na data avençada o salário aos seus empregados.	5	8
20	Ausência de vigilante no posto de trabalho	5	8
21	Deixar de efetuar o pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, encargos fiscais e sociais relacionadas à execução deste contrato	5	8
	TOTAL DA PONTUAÇÃO		**100**

Faixa de Pontuação	Percentual do Pagamento da Fatura
De 0 a 10 pontos (Desempenho Ótimo)	100% do valor mensal da fatura.
De 11 a 20 pontos (Desempenho Bom)	95% do valor mensal da fatura.
De 21 a 30 pontos (Desempenho Regular)	90% do valor mensal da fatura.
De 31 a 100 pontos (Desempenho Ruim)	80% do valor mensal da fatura (limite).

8. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

8.1. O recebimento do objeto será realizado pelo CIASOP, mediante verificação da efetiva disponibilização dos acessos contratados e da conformidade da solução com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento de contratação decorrente da Ata de Registro de Preços e na respectiva solicitação de fornecimento.

8.2. Os serviços serão objeto de recebimento provisório e definitivo com periodicidade mensal, considerando-se como período de referência o intervalo compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês. No primeiro e no último mês de execução contratual, quando não houver coincidência com o mês completo, o recebimento considerará o período efetivamente executado.

8.3. O recebimento provisório será realizado mensalmente pelo fiscal do contrato, mediante verificação dos serviços efetivamente prestados no período, considerando, especialmente, a manutenção da cobertura ininterrupta dos postos de vigilância, o cumprimento dos horários estabelecidos, a presença das profissionais designadas, a realização das substituições necessárias, a disponibilização dos armamentos, equipamentos, uniformes, equipamentos de proteção individual, materiais e demais recursos previstos no Termo de Referência e na planilha de custos, bem como o cumprimento dos procedimentos de segurança e confidencialidade.

8.4. O recebimento provisório será formalizado por meio de registro ou relatório de fiscalização, no qual deverão constar a avaliação da execução dos serviços, as eventuais ocorrências verificadas, as falhas identificadas e as providências adotadas ou solicitadas à contratada.

8.5. O recebimento definitivo será realizado mensalmente pelo gestor do contrato ou por servidor formalmente designado, após a análise dos registros de fiscalização, da documentação pertinente e da conformidade dos serviços executados com as condições estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência.

8.6. Para fins de recebimento definitivo, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

8.7. Caso sejam identificadas falhas ou desconformidades, a Administração deverá avaliar sua natureza e seus efeitos sobre a execução contratual, registrar as ocorrências e adotar as providências cabíveis, inclusive a solicitação de correções, a glosa proporcional dos valores relativos aos serviços não prestados ou executados em desconformidade e, quando aplicável, a instauração dos procedimentos para aplicação de sanções administrativas.

8.8. A identificação de falhas pontuais não implicará, automaticamente, a rejeição integral dos serviços prestados no período mensal, devendo a avaliação considerar a extensão da ocorrência, os serviços efetivamente executados e os critérios contratuais de medição e pagamento, sem prejuízo das medidas necessárias à proteção das pessoas acolhidas e à continuidade da segurança da unidade.

8.9. As ocorrências que comprometam ou possam comprometer a segurança das pessoas acolhidas, dos profissionais ou das instalações, especialmente a ausência de vigilante ou a interrupção da cobertura de qualquer posto, deverão ser comunicadas e tratadas imediatamente, independentemente da periodicidade mensal do recebimento.

8.10. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, pelo cumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas, previdenciárias e legais, nem por eventuais danos decorrentes de sua atuação.

8.11. O pagamento ficará condicionado à regular liquidação da despesa, após a medição dos serviços efetivamente prestados, o recebimento correspondente, a apresentação da nota fiscal e dos documentos exigidos contratualmente e a verificação das demais condições necessárias ao pagamento, observados os prazos e procedimentos estabelecidos no contrato.

8.12. Os registros de medição, fiscalização, ocorrências, notificações, providências corretivas e recebimentos deverão integrar o processo de gestão e fiscalização contratual, assegurando a rastreabilidade da execução e a adequada fundamentação dos pagamentos realizados.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. O pagamento pelos serviços de vigilância armada será realizado mensalmente, após a apuração dos serviços efetivamente prestados, a conclusão dos procedimentos de recebimento e medição e a regular liquidação da despesa, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

9.2. A contratada deverá apresentar a nota fiscal referente aos serviços executados no mês anterior até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, acompanhada dos documentos necessários à comprovação da execução contratual e à liquidação da despesa, incluindo, conforme exigível e pertinente ao período, os registros de frequência das vigilantes, as escalas de trabalho, a

identificação das substituições realizadas, o relatório de ocorrências e os demais documentos previstos neste Termo de Referência ou solicitados justificadamente pela fiscalização.

9.3. Recebida a documentação, o fiscal do contrato terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para conferir os serviços prestados, verificar os registros de execução, apurar eventuais períodos de ausência ou interrupção dos postos, avaliar o resultado da aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e encaminhar ao setor competente o registro da medição mensal, com indicação do valor devido e de eventuais glosas fundamentadas.

9.4. Concluída a conferência da execução, a contratada deverá emitir ou corrigir a nota fiscal pelo valor apurado, quando necessário. A nota fiscal deverá identificar o contrato e o período de referência, discriminar os serviços faturados e observar as exigências fiscais aplicáveis.

9.5. A liquidação da despesa será realizada pelo setor competente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da nota fiscal corretamente emitida e da documentação necessária, desde que estejam comprovados o direito da contratada ao crédito, a execução dos serviços e a correção do valor faturado.

9.6. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.6.1 O prazo de validade;

9.6.2 A data da emissão;

9.6.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.6.4 O período respectivo de execução do contrato;

9.6.5 O valor a pagar; e

9.6.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

9.8. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.9. A Administração deverá realizar a referida consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas e identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do consórcio, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.9.1 Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

9.9.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser

efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.9.3 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

9.9.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

9.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da conclusão da liquidação da despesa, mediante crédito em conta bancária de titularidade da contratada, observadas a ordem cronológica de pagamentos aplicável, as retenções tributárias legalmente exigíveis e as demais condições previstas no contrato.

9.11. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

9.12. Eventuais glosas decorrentes da aplicação do IMR ou da constatação de serviços não prestados deverão ser comunicadas à contratada, acompanhadas da indicação das ocorrências, dos critérios contratuais utilizados e da memória de cálculo dos valores descontados. A contratada poderá apresentar manifestação sobre os apontamentos, sem que isso implique, por si só, a suspensão do pagamento da parcela incontroversa.

9.13. Havendo controvérsia quanto à execução dos serviços, especialmente em relação à quantidade, à qualidade ou ao valor correspondente a determinada parcela, a Administração deverá individualizar a parte controvertida e liberar a parcela incontroversa no prazo contratual de pagamento, nos termos do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.14. O pagamento ficará condicionado à regular liquidação da despesa, não sendo devido em relação aos serviços comprovadamente não executados, observados os critérios de medição e os procedimentos de glosa previstos neste Termo de Referência e no contrato.

9.15. A Administração efetuará as retenções tributárias previstas na legislação aplicável. A contratada deverá manter atualizados os dados bancários e apresentar os documentos necessários ao pagamento, quando exigíveis.

9.16. O prazo de pagamento previsto nesta seção não afasta a obrigação de observância da ordem cronológica de pagamentos nem autoriza a Administração a postergar indefinidamente a liquidação ou o pagamento por exigências documentais que não tenham relação com a execução contratual ou que não sejam legalmente cabíveis.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. A seleção do fornecedor será realizada mediante procedimento licitatório, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da regulamentação aplicável e das condições estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.

Da modalidade e do critério de julgamento

10.2. A licitação será realizada na modalidade Pregão, em razão da natureza do objeto e da possibilidade de definição objetiva dos padrões de desempenho e qualidade mediante especificações usuais de mercado estabelecidas neste Termo de Referência.

10.3. O critério de julgamento será o de menor preço, em item único, com disputa pelo valor global.

10.4. Somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas finais que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou inferiores aos orçados pela Administração, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho adotada.

10.5. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral.

10.5.1 Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

10.6. Os valores orçados pela Administração encontram-se em anexo, cujos valores compõem o preço global total.

Da habilitação

10.7. A habilitação da licitante observará os requisitos estabelecidos no edital e na Lei Federal nº 14.133/2021, compreendendo, conforme aplicável ao objeto, a habilitação jurídica, a qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e a regularidade fiscal, social e trabalhista.

10.8. A documentação de habilitação será analisada conforme as regras estabelecidas no edital, assegurando-se a observância dos princípios da isonomia, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, competitividade e busca da proposta mais vantajosa.

10.9. Para fins de habilitação, a empresa contratada deverá comprovar:

Habilitação Jurídica

10.9.1 Contrato Social ou Estatuto Social em vigor, acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

10.9.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.9.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.9.4 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.9.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.9.6 Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre (caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei).

10.9.7 Certidões que, por sua natureza, não possuírem data de validade, deverão possuir data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias anteriores a data da abertura das propostas.

Qualificação Econômico-financeira

10.9.8 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias anteriores a data da abertura das propostas;

10.9.9 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, individualmente para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.9.10 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

10.9.11 Os documentos referidos limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.9.12 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Qualificação Técnica

10.9.13 Autorização de funcionamento vigente, expedida pela Polícia Federal, bem como comprovação de regularidade cadastral junto ao referido órgão, nos termos da legislação aplicável.

10.9.14 Comprovação de aptidão para execução de serviço em características, quantidades e prazos equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.9.15 Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão dizer respeito a serviço(s)executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.9.15.1. Comprovem a execução dos serviços por período não inferior a 6 (seis) meses, com cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, no quantitativo mínimo de 1 (um) posto de vigilância. A comprovação poderá abranger períodos sucessivos ou não, sendo admitido o somatório de atestados referentes a períodos distintos.

10.9.15.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

10.9.15.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.9.15.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.9.15.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

i) Deixar de cumprir com o Termo de Confidencialidade Sigilo assinado.

11.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações descritas as seguintes sanções:

11.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", "d" e "i" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g", "h" e "i" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

11.2.4 Multa:

11.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de 1% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 dias

11.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "e" a "h" de 20% a 30% do valor da contratação.

11.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "c", de 30% do valor da contratação.

11.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "b", de 30% do valor da contratação.

11.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de 20% a 30% do valor da contratação.

11.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 20% a 30% do valor da contratação.

11.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "i", de 20% a 30% do valor da contratação.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

11.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se houver, ou será cobrada judicialmente.

11.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

11.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2 As peculiaridades do caso concreto;

11.9.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.4 Os danos que dela provierem para o Contratante; e

11.9.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

11.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.14. Os débitos do Contratado para com o CIASOP, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o consórcio.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. Estima-se para a contratação o valor global de **R$ 472.662,59 (quatrocentos e setenta e dois mil, seiscentos e sessenta e dois reais e cinquenta e nove centavos)**.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do CIASOP deste exercício, sendo:

ESPECIFICAÇÕES		SALDO ATUAL
Entidade: CIASOP - CONS. INTERM. ASSIST. SOCIAL OESTE PARANA		
02.000 - CONSORCIO INTERMUNC ASSISTENCIA SOCIAL DO OESTE PR		**679.514,59**
02.002 - UNIDADE ACOLHIMENTO Á MULHER - CASA ABRIGO-I		**679.514,59**
1004 - GESTAO DE UNIDADE SOCIAL DE ACOLHIMENTO PROTEÇÃO Á MULHER		679.514,59
8.245 - Assistência Social / Serviços Socioassistenciais		679.514,59
2.102 - GESTAO E COORDENAÇÃO DA UNIDADE ACOLHIMENTO SOCIAL - CASA ABRIGO-I		679.514,59
20 - 3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	00001/00001.01.07.00.00.1.501.0000 - RECURSOS TESOURO DESCENTRALIZADOS	679.514,59
	Total Entidade:	**679.514,59**
	Total Geral:	**679.514,59**

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Cascavel, PR, 13 de novembro de 2026.

JULIANA MARIA SPESSATTO
Superintendente CIASOP

Documento assinado digitalmente
gov.br
JULIANA MARIA SPESSATTO
Data: 13/11/2026 12:19:39-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br